

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile alt birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmelikte geçen;

a)Bakanlık : İçişleri Bakanlığını.

b)Üst Yönetici : Belediye Başkanını.

c)Kanun :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ile 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu.

d)Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi.

e)Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi.

f)Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini.

g)Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi.

h)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı müdürü veya yöneticiyi.

i)Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları.

j)Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü.

k)Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri,

değerli kağıtlar, teminat mektupları, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri.

l) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

m) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen her türlü menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

o) Ambar: Taşınır Mal Yönetmeliğine göre harcama birimlerinde satın alınan tüketim ve demirbaş mal ve malzeme alımlarına ilişkin kayıt ve işlemlerin yapıldığı, izlendiği yeri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 4- Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatlar çerçevesinde idarenin tüm gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin muhasebe kayıtlarını, ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişleri eki belgelerle mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek,

g) Mali kanunlarla ilgili diğer yürürlükteki mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçenin hazırlanması

Madde 5- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine süresi içerisinde gönderir. Harcama birimi yetkilileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, merkezi hükümet

tarafından yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı ile idarenin Stratejik Planı ve Performans Programındaki amaç, hedef, faaliyet ve projeler esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 6- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 7- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 8- İdarenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarenin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 9- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarenin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları idare tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 10- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili

mevzuatında belirlenen harcama birimlerinde ve ambar alt biriminde görevli personel tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili harcama birimleri tarafından mali hizmetler ambar alt birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 11- İdarenin muhasebe hizmetleri ilgili kanun ve yönetmelikler ile mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdare atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 12- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 13- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 14- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol- Ön mali kontrol sistemi ve standartları

Madde 15- Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında Strateji Geliştirme Müdürlüğüyle ortaklaşa çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanun, tebliğ ve yönetmeliklerle belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 16- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yapılanması

Mali hizmetler Müdürlüğü'nün alt birimleri

Madde 17-Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda belirtilen alt birimler vasıtasıyla yürütür.

- 1-Bütçe hazırlama alt birimi.
- 2-Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi.
- 3-Gelir Tahakkuk ve Takibat alt birimi.
- 4-Emlak Vergisi Tahakkuk ve Takibat alt birimi.
- 5-Tahsilat(Vezne) alt birimi.
- 6-İcra Takip ve Satış alt birimi.
- 7-Ambar alt birimi.
- 8-Satın alma ve İhale alt birimi.
- 9-Kalem Memurluğu alt birimi.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Bütçe hazırlama alt birimi görev ve sorumlulukları

Madde 18- Bütçe hazırlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a)Bütçe çağrısıyla ilgili yazışmaları hazırlamak.
- b)Harcama birimlerinden gelen tekliflere göre idare bütçesini hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu Strateji Geliştirme Müdürlüğüyle koordineli olarak izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye raporlamak.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

Madde 19- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a)Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b)Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c)Birim performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- d)Mali istatistikleri hazırlamak.

- e) Muhasebe kayıtlarını ödeme emri, muhasebe işlem fişi eki belgelere ve yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
- g) Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Tahakkuk ve Takibat Alt Birimi

Madde 20- Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

- a) Gelir, kira ve bilumum alacakların tarh, tahakkuk ve tebliği işlemlerini yapmak.
- b) Tahakkuku yapılan gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- c) Gelir tahakkuk işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak, dokümanları(şartname, sözleşme vb.) hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- d) Alacakların zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak.
- e) Özel hukuka(Borçlar Kanunu-İcra ve İflas Kanunu) tabi alacaklarla ilgili olarak borçlu mükellefleri izlemek, alacağın kanunlarında öngörülen süreler içerisinde tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğüyle gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
- f) 6183 sayılı kanuna tabi alacaklara ilişkin olup süresinde ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri tebliğ işlemlerini yapmak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış servisine bildirmek.
- g) Kiralama işlemleriyle ilgili olarak 2886 sayılı kanun ve 6098 sayılı kanunla ilgili tahsil ve tahliye işlemlerinin yapılması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüyle gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
- h) Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak Vergisi tahakkuk ve takibat alt birimi

Madde 21- Emlak Vergisi tahakkuk ve takibat alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
- b) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının süresi içerisinde tahsilinin sağlanması hususunda tahsilat(vezne)alt birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak, yasal süresi içerisinde ödenmeyen vergi alacağı için mükelleflere ödeme emri belgesi hazırlamak ve ilgililere tebliğini sağlamak.
- c) Ödeme emri gönderilip tebliğ edilmiş olmasına rağmen süresinde borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış alt birimine bildirmek.
- d) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yaparak tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanununun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zamanaşımına uğramasını engellemek.
- e) Kamu kurumlarını ilgilendiren alt birimle ilgili konularda gerekli tüm yazışmaları, iş ve işlemleri yapmak.
- f) Alt birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- g) Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsilat(Vezne) alt birimi

Madde 22- Tahsilat(Vezne) alt biriminin görevleri şunlardır.

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi fer'i alacaklarla, su, kira, ecri misil ve diğer bilumum alacakların tahsilini sağlamak.

b)İdarenin günlük tahsilatlarını takip etmek, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerekli belgeleri düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, günlük tahsilat bordrolarını muhasebe alt birimine teslim etmek.

c) Banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatların sınıflandırılması, izlenmesi banka hesap ekstreleri mutabakatını sağlamak.

d)Günlük tahsil edilen paraların ilgili Banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

e)Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek, izlemek.

f)Posta çeki tahsilatlarını muhasebe ve bütçe yönetmeliği hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yapmak, ödeme yapan mükelleflerin tahsilat bilgilerini süresi içerisinde alacak takip sistemine kaydetmek.

g) Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Takip ve Satış alt birimi

Madde 23-İcra Takip ve Satış alt biriminin görevleri şunlardır.

a)Gelir Tahakkuk ve Takibat alt birimi ile Emlak Vergisi alt birimince gönderilen borçlu mükellefler listeleri üzerinden 6183 sayılı kanun kapsamında cebren takip işlemlerini gerektiren belediye alacaklarıyla ilgi olarak cebren takip, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.

b)6183 sayılı kanun kapsamında alacağın tahsilini sağlamak amacıyla ödeme emri tebliği sonrasında ödeme yapmayan ve borcuna yetecek miktarda mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler hakkında haciz varakalarını düzenlemek.

c)Haciz varakası düzenlenen borçlu mükelleflerle ilgili olarak cebren tahsilat yapılabilmesi amacıyla bankalar ve diğer kurumlar nezdinde gerekli tüm yazışmaları yapmak, borçlu mükellefler nezdinde 6183 sayılı kanunun 62'inci maddesine göre haciz işlemlerini ve haczi yapılan malların satış işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yapmak.

d) İdarenin vergi, su ve benzeri alacaklarının yeniden yapılandırılması ve ödeme kolaylığıyla ilgili torba kanunlar çerçevesinde mükelleflerin müracaatı doğrultusunda gerekli yapılandırma işlemleri belediye e-takip sistemi üzerinden yapmak, yapılandırma sonrasında usule uygun ödeme yapmayan mükelleflerle ilgili olarak belediye e-takip sistemi üzerinden gerekli düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle borçlu mükellefler nezdinde tahsil zamanasını süresi içerisinde 6183 sayılı kanuna göre cebren tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve tahsilatta etkinliği sağlamak.

e)Borçlu mükelleflerin tecil ve taksitlendirme talepleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/h' inci maddesine göre Belediye Meclisince belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragatle ilişkin işlemleri yapmak.

g)Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar alt birimi

Madde 24-Ambar alt biriminin görevleri şunlardır.

a)Taşınır Mal Yönetmeliğine göre harcama birimlerince alınan mallara ait belgeleri incelemek, bu alımlarla ilgili taşınır işlem fişlerini kontrol etmek, düzenlenmesini sağlamak, düzenlenen taşınır işlem fişine göre gerekli kayıtları tutmak.

b)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, diğer harcama birimlerinin yapmış olduğu işlemleri kontrol etmek.

c)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili defterlere gerekli kayıtları yapmak, işlemleri vize etmek, demirbaş sayısını vermek, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek.

d)Demirbaş listesi ve numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek, tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek.

e)Yılsonu sayımını yapmak, diğer harcama birimlerince yapılmasını sağlamak; noksanlık ve fazlalıkları saptamak.

f)Sayım sonucu cetvellerini ve sonuçlarını incelemek, idare sayım sonucu cetvellerini üst yönetime ve encüme bildirmek.

g)Ayniyata ilişkin Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını Belediye Başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.

h)Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

Satın alma ve İhale alt birimi

Madde 25-Satın alma ve İhale alt biriminin görevleri şunlardır.

a)Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

b)Mevzuatı gereği, yaklaşık maliyet, fiyat araştırması, tahmini bedel tespiti yapmak.

c)Mevzuatı gereği İdare Şartname, Teknik Şartnameyi ve ihale dokümanı dosyasını hazırlamak.

ç)İhale ilanlarını ilgili mevzuatlarına uygun olarak hazırlamak ve yapmak.

d)İhale günü ve saatine kadar ihale teklif zarflarını almak, kabul sırasında mevzuatı gereği ilgili belgeleri düzenlemek.

e)Mevzuatı gereği tespit edilen yaklaşık maliyet, tahmini bedel ve alınan teklif zarflarını, İdari ve Teknik Şartnameler dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak ihale öncesi tüm evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna sunmak.

f)İhale Komisyonu kararının kesinleşmesinden sonra ilgililere gerekli tebligat ve yazışmaları yapmak, ihale komisyonu kararına göre yasal süreler dikkate alınarak sözleşmeleri hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.

g)İhale işlemleri sürecinde yapılacak itirazlarla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak, yapmak, gerekli dokümanları ilgili mercilere sunmak.

ğ) Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem Memurluğu alt birimi

Madde 26-Kalem alt biriminin görevleri şunlardır.

a)Müdürlüğe gelen evrak ve yazıları Müdürün bilgisine sunmak.

b)Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, başbakanlık resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yapmak, yazıları dosyalamak ve arşivlemek.

c)Sorumluluklarında olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

d)Müdürün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

Madde 27- Mali Hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

a) Birimi bağlı alt birimlerinin görev alanlarıyla ilgili mer'î mevzuata göre yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer birimleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine(Şef) devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları

Madde 28- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a)Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b)Alt Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde mevzuata uygun yürütülmesinden,

c)Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d)Ödeneklerin planlanarak ilgili harcama birimlerine zamanında gönderilmesinden,

e)Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

f)Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

g)İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini Strateji Geliştirme Müdürlüğüyle koordinasyon içerisinde sağlamaktan,

h)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 29-

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini kanun ve yönetmeliklere uygun yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 30- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Şef, Memur ve işçilerin görevleri;

Madde 31- Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

Madde 32- Müdürlük alt birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Müdür gerek görmesi halinde daha kısa süreler içerisinde toplantı yapabilir. Bu toplantılarda, alt birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, hedef ve politikalar, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

Madde 33- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına yer verilir. Görev dağılımı, görev ayrılığı, yetki devri ile personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde yer alan usul ve esaslar esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 34- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 35- Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 36- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra, 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre ilan olduğu tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma

Madde 37- Amasya Belediye Meclisinin 08/01/2015 tarih ve 11 sayılı kararıyla kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma yönetmeliği, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 38- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.